



# **CODEX** ALIMENTARIUS CABO VERDE

## **COMISSÃO NACIONAL DO CODEX ALIMENTARIUS**

### **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

1ª edição



arfa

Para mais informações sobre as atividades da Comissão Nacional do Codex Alimentarius em Cabo Verde (CNCA), contacte o Ponto de Contacto Codex Alimentarius:

Agência de Regulação e Supervisão dos Produtos Farmacêuticos e Alimentares (ARFA)  
Achada de Santo António, Prédio do 2º Cartório Notarial da Praia (2º andar)  
C.P. 296-A  
Praia, Ilha de Santiago - CABO VERDE

Telefone: +238 262 64 57 ou +238 262 24 53

Fax: +238 262 49 70

E-mail: [codexcv@arfa.gov.cv](mailto:codexcv@arfa.gov.cv)

Outras informações: [arfa@arfa.gov.cv](mailto:arfa@arfa.gov.cv)

Website: [www.codexcabo Verde.gov.cv](http://www.codexcabo Verde.gov.cv)

## Ficha Técnica



**Propriedade:** ARFA - Agência de Regulação e Supervisão dos Produtos Farmacêuticos e Alimentares

**Fotos:** Ministério de Desenvolvimento Rural (MDR) - Direção Geral de Agricultura Silvicultura e Pecuária (DGASP) - ETER

**Elaboração:** Comissão Nacional do Codex Alimentarius Cabo Verde

**Edição:** ARFA

**Tiragem:** 50

*1ª edição*

*Praia, Junho de 2013*



Agência de Regulação e Supervisão dos  
Produtos Farmacêuticos e Alimentares



# **CODEX** ALIMENTARIUS

## CABO VERDE

# **COMISSÃO NACIONAL DO CODEX ALIMENTARIUS**

## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

1ª edição

Praia, Junho 2013



Agência de Regulação e Supervisão dos  
Produtos Farmacêuticos e Alimentares



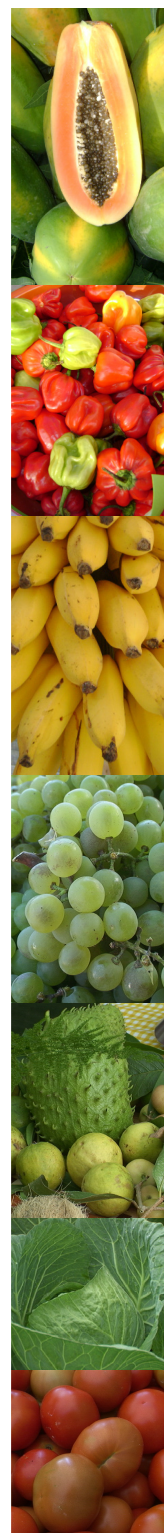
## ***Apresentação***

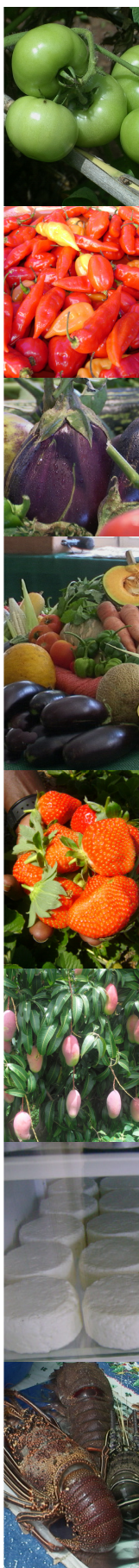
Em 1963, num programa conjunto entre a FAO e a OMS, foi criada a Comissão do Codex Alimentarius, cuja designação foi herdada do latim, que significa “Código Alimentar”. Esta Comissão tem como principais objetivos a proteção da saúde dos consumidores, a garantia da existência de práticas leais no comércio dos produtos alimentares e a coordenação dos trabalhos de normalização na área alimentar, empreendidos tanto pelas estruturas governamentais como não-governamentais, nos diferentes países membros.

O *Codex Alimentarius* é um Órgão intergovernamental que integra 186 Estados Membros, abrangendo também a União Europeia – organização de integração económica regional – e também os seus órgãos subsidiários.

As normas produzidas pelo *Codex Alimentarius*, os códigos, as diretivas e outras recomendações são de referência mundial para os consumidores, fabricantes, comerciantes e Autoridades Competentes que fazem o controlo dos géneros alimentícios.

Deste modo, a participação de um país nos trabalhos da Comissão do Codex Alimentarius e a utilização dos documentos aprovados por essa instância, trazem benefícios em diversas vertentes. Todos os países membros da Organização Mundial do Comércio (OMC) devem respeitar o estabelecido nos acordos de OTC - Obstáculos Técnicos ao Comércio e de SPS - Medidas Sanitárias e Fitossanitárias, acordos estes que fazem referência às normas do Codex. Estas normas são utilizadas para avaliar as medidas e regulamentos nacionais, no sentido de assegurar que não constituem barreiras ao comércio. Outro benefício é que permitem a publicação de legislações atualizadas e de acordo com exigências internacionais, que visam a melhoria da segurança dos alimentos consumidos pela população.





Cabo Verde é membro da Comissão do Codex Alimentarius desde Abril de 1981, sendo que o Ponto de Contato do Codex (PCC) foi suportado até o ano de 2007, pelo antigo Ministério do Ambiente e Agricultura (MAA), atual Ministério de Desenvolvimento Rural (MDR). Atualmente, a Agência de Regulação e Supervisão de Produtos Farmacêuticos e Alimentares (ARFA) assegura esta função.

Em Julho de 2012 foi criada, através do Decreto-Lei nº19/2012, a Comissão Nacional do Codex Alimentarius (CNCA). A CNCA é o Órgão Consultivo do Governo sobre as questões ligadas ao Codex Alimentarius e Fórum de debate e de formulação das posições e respostas nacionais às propostas e/ou à política do *Codex Alimentarius*. Este órgão é dotado de autonomia técnica e científica.

No âmbito da implementação da CNCA, foi desenvolvido o presente Manual, que contém instrumentos de apoio à gestão da CNCA. Este é composto pelo Regimento interno desta Comissão, assim como um conjunto de procedimentos, que têm por objetivo auxiliar a sua organização e funcionamento.

O Procedimento de “Designação de delegados nacionais para representarem o País nas reuniões da Comissão do Codex Alimentarius e seus órgãos subsidiários” visa orientar os membros da CNCA sobre o processo de constituição das Delegações Nacionais que irão participar nas reuniões da Comissão do Codex Alimentarius, delineando as suas responsabilidades antes, durante e depois de cada reunião.

O Procedimento para a “Preparação e aprovação da posição nacional” pretende ajudar na formulação de uma posição nacional para um determinado tema a ser discutido numa reunião da Comissão do Codex Alimentarius, de modo que Cabo Verde tenha uma posição definida em relação ao tema em questão.

O Procedimento de “Organização e circulação de informação processual no seio da CNCA” tem como objetivo apresentar um conjunto de orientações relativas à organização da documentação referente ao Codex e à circulação de informação e/ou documentação no seio das estruturas do Codex em Cabo Verde (CNCA, PCC).







# SUMÁRIO

<b>1. Regimento interno da Comissão Nacional do Codex Alimentarius</b>	<b>11</b>
<b>2. Procedimento para a designação e constituição de Delegações Nacionais</b>	<b>27</b>
<b>3. Procedimento para a preparação e aprovação de uma Posição Nacional</b>	<b>37</b>
<b>4. Procedimento relativo à Circulação de Informação</b>	<b>45</b>
<b>5. ANEXOS</b>	<b>61</b>



# Regimento Interno

1

## REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO NACIONAL DO CODEX ALIMENTARIUS

(CNCA)

### Capítulo I

#### Disposições gerais

Artigo 1º

#### Objeto e natureza

1. O presente regimento tem por objeto estabelecer normas de organização e funcionamento da CNCA.
2. A CNCA é o órgão consultivo do Governo sobre as questões ligadas ao Codex Alimentarius e fórum de debate e de formulação das posições e respostas nacionais às propostas e/ou à política do Codex Alimentarius, dotada de autonomia técnica e científica.

Artigo 2º

#### Competência

Compete à CNCA:

- a) Elaborar as respostas do País às questões propostas pela Comissão do Codex Alimentarius;
- b) Indicar mediante propostas das entidades que compõe a CNCA os delegados para representar o País nas diversas reuniões da Comissão do Codex Alimentarius e dos órgãos subsidiários;
- c) Assessorar o Governo sobre as decisões a serem tomadas no que tange às normas do Codex Alimentarius e sua implementação;

- d) Examinar e apoiar as posições nacionais elaboradas sobre as questões submetidas à discussão pela Comissão do Codex Alimentarius ou pelos seus órgãos subsidiários;
- e) Designar/criar subcomissões técnicas em função das necessidades para participação ativa do País nas atividades do Codex Alimentarius;
- f) Criar grupos de trabalho sempre que necessário;
- g) Deliberar de forma soberana sobre as questões inscritas na ordem do dia;
- h) Aprovar mediante a proposta do Gabinete Executivo o plano de atividades anual e bianual;
- i) Apreciar os relatórios técnicos e financeiros apresentados pelo Gabinete Executivo;
- j) Submeter à Comissão do Codex Alimentarius, depois da aprovação pelas autoridades competentes, propostas de temas de trabalho em nome de Cabo Verde;
- k) Emitir parecer sobre o recrutamento do pessoal de apoio, sob a proposta do Gabinete Executivo;
- l) Propor a substituição de um membro em consequência de incumprimento reiterado dos seus deveres;
- m) Eleger o seu Presidente e Vice-Presidente de entre os seus membros;
- n) Aprovar o seu regimento interno; e
- o) O que mais for determinado pelos membros de Governo responsáveis pela saúde, segurança sanitária dos alimentos, comércio, indústria, turismo, e entidade responsável pela Gestão de Qualidade.

### Artigo 3º

#### **Composição**

- a) A CNCA é composta pelos membros da Comissão Técnica Central do Sistema Nacional de Controlo de Alimentos (CTC-SNCA), designadamente: Um representante do departamento governamental responsável pelo setor da saúde;
- b) Representantes dos departamentos governamentais responsáveis pelos

setores da água, pesca, agricultura, pecuária e ambiente, sendo um em cada setor;

- c) Representantes do departamento governamental responsável pelos setores da indústria, comércio, turismo, e inspeção económica, sendo um em cada setor;
- d) Um representante do departamento governamental responsável pelo setor das alfândegas;
- e) Um representante da autoridade de regulação do setor alimentar;
- f) Um representante do subsistema de normalização, pertencente ao Organismo Nacional da Qualidade, com competências no âmbito do setor alimentar;
- g) Dois representantes das organizações representativas dos operadores económicos do setor alimentar;
- h) Dois representantes das associações de defesa dos consumidores;
- i) Um representante da Associação Nacional dos Municípios de Cabo Verde;
- j) Presidentes das comissões técnicas descentralizadas; e
- k) Dois representantes das universidades e instituições de ensino superior.

#### Artigo 4º

##### **Mandato**

O mandato dos representantes das entidades que compõem a CNCA é de três anos, renovável, podendo no entanto serem substituídos temporária ou definitivamente mediante indicação prévia das entidades que representam.

#### Artigo 5º

##### **Presidência**

1. A CNCA é presidida por um dos seus membros eleitos por escrutínio secreto, por um período de três anos, renovável por igual período.
2. Considera-se automaticamente eleito como Presidente da CNCA o membro mais votado nas eleições realizadas para o efeito.

3. Compete ao Presidente da CNCA:

- a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias da CNCA;
- b) Zelar pelo cumprimento das decisões e orientações da CNCA;
- c) Submeter a votação os assuntos em pauta das reuniões, nos casos de não haver consenso;
- d) Orientar e coordenar o secretariado da CNCA; e
- e) Representar a CNCA.

4. Considera-se automaticamente eleito como Vice-Presidente o segundo membro mais votado nas eleições a que se refere o nº 2 deste artigo.

5. O Presidente é substituído, na sua falta e impedimento pelo Vice-Presidente.

Artigo 6º

**Secretariado**

O Secretariado da CNCA é assegurado pelo Ponto de Contacto do Codex Alimentarius, apoiado pelo Órgão Central do SNCA, ao qual compete:

- a) Secretariar e elaborar a minuta das atas das reuniões da CNCA e do Gabinete Executivo, e recolher a assinatura dos membros depois da sua aprovação;
- b) Apoiar o Presidente durante as sessões de trabalho;
- c) Garantir a distribuição das convocatórias das reuniões e a confirmação da presença dos membros;
- d) Recolher, preparar e distribuir a documentação julgada necessária e adequada para as sessões da CNCA;
- e) Estabelecer a articulação entre a CNCA e a comissão de outros países membros;
- f) Divulgar os projetos de normas e os documentos do Codex junto dos organismos nacionais e recolher as suas apreciações;
- g) Fazer a síntese das observações recolhidas e apoiar na preparação de projetos sobre as posições nacionais a serem submetidas para validação a nível da CNCA;

- h) Preparar os elementos necessários a nível da CNCA para tratar as questões relativas à participação de Cabo Verde nos trabalhos da Comissão do Codex Alimentarius e dos seus órgãos subsidiários e estabelecer o calendário de participação nas diferentes manifestações do Codex Alimentarius;
- i) Preparar, sob a direção do Presidente ou do Vice-Presidente, as reuniões da CNCA e seus órgãos subsidiários;
- j) Elaborar, no fim de cada exercício, um relatório sobre o balanço das atividades da CNCA e dos seus órgãos subsidiários, bem como a participação dos delegados nacionais nos trabalhos da Comissão do Codex Alimentarius;
- k) Encaminhar o relatório a todos os membros da CNCA para apreciação/ e adoção antes de ser encaminhado aos departamentos governamentais competentes/correspondentes;
- l) Fazer o relatório anual dos trabalhos;
- m) Arquivar os dossiers e as atas das reuniões da CNCA;
- n) Gerir o website da CNCA;
- o) Disponibilizar as normas do Codex Alimentarius para a sua transposição para o ordenamento jurídico interno; e
- p) O que mais for determinado pela CNCA.

### Artigo 7º

#### **Funcionamento**

1. A CNCA funciona no quadro da Comissão Técnica Central do Sistema Nacional de Controlo de Alimento (CTC-SNCA).
2. A CNCA reúne-se ordinariamente em plenária duas vezes por ano e extraordinariamente por iniciativa do seu Presidente ou a pedido da maioria dos seus membros.
3. A CNCA é assistida nas suas atividades pelos seguintes órgãos subsidiários:
  - a) Um Gabinete Executivo; e
  - b) Sempre que justificar, em razão da matéria, por subcomis-

- sões técnicas criadas por deliberação da CNCA por tempo determinado recorrendo para o efeito a entidades públicas e ou privadas.
4. Podem ser convidados especialistas de reconhecida competência técnica para participar nas reuniões da CNCA.
  5. Das reuniões da CNCA são lavradas atas, que reflitam o essencial dos assuntos apresentados e discutidos e as deliberações tomadas.
  6. No início de cada sessão os membros da CNCA aprovam e assinam as atas da sessão precedente, que de seguida serão assinadas pelo Secretariado da CNCA.

#### Artigo 8º

##### **Convocatória**

1. As reuniões ordinárias são convocadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, através de convite dirigido aos membros da CNCA, acompanhado da ordem dos trabalhos, da ata da reunião anterior e dos documentos de suporte que couberem.
2. A ordem dos trabalhos a que se refere o número anterior é estabelecida pelo Presidente da CNCA, ouvido o Secretariado.
3. Os membros da CNCA podem propor temas a serem inseridos na ordem dos trabalhos.
4. A ordem dos trabalhos é submetida a aprovação do plenário no início de cada reunião.

#### Artigo 9º

##### **Deliberações**

1. A CNCA só pode funcionar e deliberar em primeira convocação desde que esteja presente a maioria do número legal dos seus membros.
2. Não comparecendo a maioria do número legal dos seus membros, será convocada pelo Presidente da CNCA, uma nova reunião, no prazo máximo de 72 horas, podendo a CNCA funcionar e deliberar desde que esteja presente pelo menos um terço dos seus membros.
3. Pode a CNCA deliberar validamente se iniciada a reunião nos termos



do número 1 deste artigo, deixar de existir quórum no decurso da mesma por abandono de uma parte dos membros, desde que esteja presente pelo menos um terço dos seus membros.

4. As deliberações da CNCA são tomadas por consenso, ou, na falta deste, por maioria dos seus membros presentes.
5. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, devendo o mesmo votar sempre em último lugar.

#### Artigo 10º

##### **Autonomia técnica e científica**

1. A CNCA dispõe de autonomia técnica e científica para realizar estudos no domínio da sua competência para garantir uma participação efetiva do País na formulação das normas internacionais, pelos meios adequados, tendo em conta as prioridades do Governo.
2. Para o fim referido no número anterior, pode a CNCA promover debates, audições, consultas, solicitar pareceres e estudos sobre questões relacionadas com o Codex Alimentarius ou outras matérias necessárias a prossecução dos seus objetivos.

#### Artigo 11º

##### **Dever de colaboração**

Os serviços aos quais a CNCA solicitar informações, opiniões e pareceres em matérias do âmbito da sua competência, têm o dever de colaborar em tempo útil.

## **Capítulo II** **Órgãos Subsidiários da CNCA**

### **Secção I**

#### **Artigo 12º** **Órgãos Subsidiários**

São órgãos subsidiários da CNCA :

- a) Gabinete Executivo ; e
- b) Subcomissões Técnicas.

### **Secção II**

#### **Artigo 13º** **Gabinete Executivo**

O Gabinete Executivo é composto por:

- a) Presidente da CNCA;
- b) Vice-Presidente da CNCA;
- c) Secretário da CNCA; e
- d) Facultativamente, pelos Presidentes das Subcomissões criadas pela CNCA.

#### **Artigo 14º** **Competência**

Compete ao Gabinete Executivo:

- a) Apresentar as recomendações da CNCA ao Governo sobre as melhores decisões a tomar no que diz respeito às normas alimentares, a segurança sanitária dos alimentos e as melhores práticas aplicadas no comércio dos produtos alimentares;
- b) Divulgar as normas adotadas pela Comissão do Codex Alimentarius;
- c) Organizar a participação de especialistas nacionais nas iniciativas in-

ternacionais, sobre os planos e programas de reforço da segurança sanitária dos alimentos, assim como nas reuniões e intercâmbios organizados pela Comissão Codex Alimentarius;

- d) Reforçar as capacidades técnicas através da formação e apoio na elaboração e implementação de normas e códigos no domínio alimentar;
- e) Formular propostas a CNCA, respeitante a substituição dos membros e ao recrutamento de pessoal de apoio;
- f) Elaborar propostas de planos anuais e bianuais;
- g) Apresentar relatórios técnicos e financeiros à CNCA; e
- h) Celebrar contratos com terceiros para execução de projetos e/ou ações em nome da CNCA, desde que devidamente mandatado para o efeito.

#### Artigo 15º

##### **Presidência e secretariado**

- 1. O Gabinete Executivo é presidido pelo Presidente da CNCA.
- 2. O secretariado do Gabinete Executivo é assegurado pelo Secretariado da CNCA.

#### Artigo 16º

##### **Reuniões**

O Gabinete Executivo reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente por iniciativa do seu Presidente ou a pedido da maioria legal dos seus membros.

#### **Secção III**

#### Artigo 17º

##### **Subcomissão Técnica**

- 1. A Subcomissão Técnica é composta por:
  - a) Membros da CNCA designados para tal; e
  - b) Demais especialistas das instituições públicas e privadas e individualidades, cuja participação e contribuição, pela sua competência, é julgada necessária.

2. A presidência e o secretariado das Subcomissões Técnicas são assegurados pelos seus membros que para o efeito foram designados pela CNCA.
3. Aplica-se com as devidas adaptações, às reuniões, convocatórias e deliberações das Subcomissões especializadas o disposto nos artigos 7º, 8º e 9º do presente regimento interno.

### **Capítulo III**

#### **Procedimento de designação dos delegados nacionais para representarem o País nas reuniões da Comissão do Codex Alimentarius e seus órgãos subsidiários, concertação prévia e relatório da missão**

##### **Secção I**

#### **Procedimento de designação dos delegados para as reuniões da Comissão do Codex Alimentarius e dos seus órgãos subsidiários**

##### **Artigo 18º**

#### **Calendário, propostas referentes a participação nas reuniões e lista dos membros interessados em fazer parte da delegação**

1. A cada ano o Ponto de Contacto do Codex, em concertação com o Secretariado Técnico Permanente, transmite aos membros da CNCA, o calendário das reuniões da Comissão do Codex Alimentarius e dos seus órgãos subsidiários programados para o ano seguinte.
2. Tendo o conhecimento do calendário das reuniões, as entidades representadas na CNCA formulam as suas propostas referente a participação nas reuniões a que se referem o número anterior, dando conhecimento ao Secretariado da CNCA.
3. O Secretariado da CNCA elabora em tempo útil a lista dos membros que tenham manifestado o seu interesse em fazer parte das delegações Cabo-verdianas a ser submetido a CNCA para análise e aprovação.

Artigo 19º

**Identificação de prioridades e reuniões que Cabo Verde tem interesse em participar**

Com base no calendário e na lista a que se refere o artigo anterior, a CNCA reúne-se, identifica as sessões que mais interessam ao País, determina as prioridades, e, em consequência, estabelece as reuniões em que Cabo Verde pretende estar representado.

Artigo 20º

**Designação**

1. Os delegados são designados pela CNCA de entre os membros que tenham manifestado o seu interesse em fazer parte da delegação, tendo em consideração para o efeito, a competência, experiência profissional e capacidade de trabalhar em equipa.
2. A CNCA designa ainda, em colaboração com os demais membros/delegados, um chefe da delegação.

Artigo 21º

**Convite e confirmação da participação nas reuniões**

1. O Ponto de Contacto do Codex, assim que recebe o convite dos diretores gerais da Organização das Nações Unidas para Agricultura (FAO) e da Organização Mundial de Saúde (OMS) para participação nas reuniões do Codex Alimentarius ou dos seus órgãos subsidiários, comunica os membros da delegação nacional designados.
2. As entidades representadas devem confirmar ao Ponto de Contacto, no prazo de uma semana a contar da receção do convite, a sua participação nas reuniões do Codex, bem como o nome dos seus representantes.
3. Os delegados designados iniciarão os procedimentos relativos a missão.

Artigo 22º

**Envio da lista de delegação nacional**

O Ponto de Contacto do Codex envia a lista da delegação nacional que representará

Cabo Verde nas reuniões do Codex às seguintes entidades:

- a) Ponto focal do Codex do país que organiza a sessão em causa;
- b) Secretariado da Comissão do Codex Alimentarius em Roma;
- c) Secretariado do Fundo Fiduciário do Codex;
- d) Ministério dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação de Cabo Verde;
- e) Representante da FAO em Cabo Verde; e
- f) Representante da OMS em Cabo Verde.

#### Artigo 23º

#### **Preparação da posição nacional**

- 1. A Subcomissão concernente elabora, junto com os delegados designados para a reunião do Codex, uma proposta de posição nacional;
- 2. A CNCA analisa e aprova a proposta e submete-a ao membro do Governo do departamento governamental responsável pelas matérias em causa para sua homologação.

#### **Secção II**

#### **Concertação prévia**

#### Artigo 24º

#### **Reuniões de concertação**

- 1. A delegação nacional realiza reuniões de concertação para a participação nas reuniões do Codex durante a semana que antecede a sua partida em missão, a fim de:
  - a) Analisar os diferentes pontos inscritos na agenda da reunião de forma a organizar melhor a participação da delegação; e
  - b) Concertar a posição a defender tendo em conta as orientações da CNCA e o estabelecido na posição nacional.
- 2. Para além dos delegados nacionais designados para as reuniões do Codex podem ser convidados, em função da matéria, qualquer outro membro e/ou

especialistas de reconhecida competência técnica para participar nas reuniões de concertação.

### **Secção III**

#### **Relatório da missão**

#### **Artigo 25º**

##### **Relatório**

1. Num prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar do regresso da missão o chefe da delegação entrega ao Ponto de Contacto do Codex, um relatório detalhado sobre os trabalhos da sessão.
2. O chefe da delegação será convidado a fazer uma síntese oral da missão na primeira sessão plenária a seguir a missão.
3. Os membros da delegação devem dar a conhecer ao seu superior hierárquico o relatório da sua participação na reunião do Codex, num prazo de 15 dias a contar do regresso da missão.

### **Capítulo IV**

#### **Deveres e direitos dos membros da CNCA**

#### **Secção I**

#### **Artigo 26º**

##### **Deveres**

1. Constituem deveres dos membros da CNCA:
  - a) Cumprir as disposições previstas no diploma de criação da CNCA e no seu regimento interno;
  - b) Respeitar e implementar as decisões da CNCA;
  - c) Participar de forma assídua em todas as atividades da CNCA, contribuindo, nas discussões e na procura de consensos em relação às questões submetidas a plenária para apreciação;

- d) Comunicar ao Secretariado da CNCA, sempre que possível, com antecedência mínima de 48 horas, as suas ausências e impedimentos relativamente à participação nas reuniões, bem como o seu substituto;
  - e) Seguir as orientações da instituição que representa, na tomada de posição junto da CNCA;
  - f) Informar ao superior hierárquico da sua instituição sobre as discussões que tiveram lugar no seio da CNCA, assim como as decisões e deliberações tomadas; e
  - g) Obrigar-se a sigilo, relativamente, aos assuntos em discussão considerados sensíveis pela CNCA, até que estes sejam considerados definitivos ou tornados públicos.
- 2. O incumprimento reiterado dos deveres dos membros previstos no número anterior reserva à CNCA o direito de pedir à entidade representada a substituição do membro incumpridor.
  - 3. O disposto no número um é aplicável com as devidas adaptações aos membros do Gabinete Executivo e das Subcomissões Técnicas.
  - 4. É aplicável aos especialistas convidados o disposto na alínea g) do nº 1.
  - 5. É aplicável ao Secretariado da CNCA o disposto nas alíneas a), b) e g) do nº 1.

## **Secção II**

### **Direitos dos membros da CNCA**

#### **Artigo 27º**

#### **Direitos**

- 1. Aos membros da CNCA que se desloquem de outros concelhos serão garantidos o pagamento das despesas de transportes, alojamento, seguro de viagem e ajudas de custos nas condições aplicáveis aos membros da CTC.
- 2. Os membros da CNCA, incluindo o Secretariado, tem direito a uma senha de presença por cada reunião plenária em que compareçam, permaneçam e participem no montante de cinco mil escudos, isentos dos impostos legais.



## **Capítulo IV**

### **Financiamento dos encargos decorrentes das atividades da CNCA**

#### **Artigo 28º**

##### **Encargos**

1. Os encargos decorrentes do funcionamento da CNCA são suportados pelo:
  - a) Orçamento de Estado;
  - b) Apoio dos parceiros de desenvolvimento; e
  - c) Ajudas do setor privado e das ONG'S.
2. A CNCA pode receber recursos necessários à prossecução dos seus objetivos junto das outras entidades nacionais e/ou estrangeiras.

#### **Artigo 29º**

##### **Procedimentos específicos**

Os procedimentos elaborados para os aspectos específicos de funcionamento e organização da CNCA passam a fazer parte integrante do presente regimento, constando na lista de anexos.

#### **Artigo 30º**

##### **Modificações do regimento**

O presente regimento só pode ser modificado em reunião ordinária sob proposta do Gabinete Executivo ou da maioria dos membros da CNCA presentes.

**Capítulo V**  
**Disposições finais**

Artigo 31º  
**Casos omissos**

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste regimento serão dirimidos pelo plenário da CNCA.

Artigo 32º  
**Entrada em vigor**

O presente regimento entra imediatamente em vigor na data da sua aprovação.

*Aprovado pelo plenário, ao vinte e três de Outubro de 2012.*



---

Ivone Lopes  
/Presidente/

# Delegações Nacionais **2**

## **PROCEDIMENTO PARA A DESIGNAÇÃO E CONSTITUIÇÃO DAS DELEGAÇÕES NACIONAIS PARA REPRESENTAREM O PAÍS NAS REUNIÕES DA COMISSÃO DO CODEX ALIMENTARIUS E DOS SEUS ORGÃOS SUBSIDIÁRIOS**

REVISÃO: 00

Data:18/04/13

### **1. Considerações gerais**

O presente documento tem por objetivo orientar os membros da Comissão Nacional do Codex Alimentarius (CNCA) relativo ao processo de constituição das Delegações Nacionais para participarem nas reuniões promovidas pela Comissão do Codex Alimentarius (CCA), e também delinea as suas responsabilidades antes, durante e depois de cada reunião.

Em condições economicamente favoráveis uma Delegação Nacional poderá ser constituída por vários delegados, designadamente:

- Chefe de Delegação;
- Delegados Conselheiros;
- Delegados Observadores.

## **2. Formação das Delegações Nacionais para representarem o país nas reuniões da Comissão do Codex Alimentarius e dos seus Órgãos Subsidiários**

### **2.1. Delegação constituída por vários Delegados**

Se um país apresenta recursos financeiros suficientes, este poderá optar por constituir uma delegação composta por múltiplos delegados. A metodologia aplicada para a formação de uma delegação é a seguir demonstrada:

- a) A cada ano o Ponto de Contacto do Codex, em concertação com o Secretariado Técnico Permanente da CNCA, transmite aos membros da CNCA, o calendário das reuniões da Comissão do Codex Alimentarius e dos seus órgãos Subsidiários programadas para o ano seguinte;
- b) Tendo conhecimento do calendário, as entidades representadas na CNCA formulam as suas propostas referente a possibilidade de participação em cada uma das reuniões presentes na lista, dando conhecimento ao Secretariado da CNCA;
- c) O Secretariado da CNCA, elabora, em tempo útil, uma lista dos serviços/membros que tenham manifestado interesse em fazer parte das delegações Cabo-verdianas e submete-a à CNCA para análise e aprovação;
- d) As Delegações, para cada reunião, geralmente, consistem de um Chefe de Delegação, Delegados Conselheiros e Delegados Observadores. Os constituintes de cada Delegação devem ser seleccionados em plenária pela CNCA com base nos critérios abaixo apontados:

**2.1.1.** Para a seleção precisa do Chefe de Delegação existem dois preceitos importantes a se ter em conta:

- Em primeiro lugar, o Codex é uma organização intergovernamental, logo o Chefe de Delegação deverá ser um funcionário do Estado ou um profissional contratado pelo Governo para o representar e defender. O Chefe de Delegação tem a responsabilidade de representar a opinião do seu governo nas reuniões do Codex;

- Em segundo lugar, o Codex é uma organização de normalização alimentar, no que concerne às questões relacionados com a produção e comercialização de alimentos, logo os representantes dos países devem ter experiência comprovada nas áreas de intervenção do Codex.

2.1.1.1. O Chefe de Delegação, para cada reunião do Codex, deverá ser escolhido no seio da CNCA ou das Sub-comissões Técnicas, em sessão plenária, tendo em conta os seguintes critérios:

- Os **Termos de Referência** do Comité ou do Grupo Subsidiário do Codex, para o qual o delegado está sendo selecionado;
- O **cargo ocupado** pelo possível candidato, de preferência dentro de um Ministério, Serviço ou Departamento do Estado com responsabilidades que coincidem com a missão do Comité ou do Grupo de Trabalho em questão;
- **Competência técnica** comprovada no assunto a ser discutido nas sessões de trabalho;
- **Nível de experiência** ou envolvimento em atividades anteriores do Codex (por exemplo, contribuições para o desenvolvimento de posições nacionais, participações em reuniões anteriores, desempenho técnico nas Sub-comissões Técnicas da CNCA, ou outras consideradas relevantes);
- Outros fatores, como o **nível de posição profissional, reconhecimento académico, trabalhos publicados** e outros considerados relevantes;
- O PCC deverá aprovar as candidaturas apresentadas pela CNCA, levando em consideração os critérios acima descritos;
- A nomeação do Chefe de Delegação, juntamente com a descrição e apresentação das suas obrigações e responsabilidades deverá

ser confirmado por escrito pelo Gabinete Executivo da CNCA e endossado ao PCC o qual enviará, para conhecimento, a Comissão do Codex Alimentarius, aos Altos Dirigentes dos diferentes serviços do Governo e ao Ministério das Relações Exteriores;

2.1.2. Critérios de Seleção aplicados na seleção dos Delegados Conselheiros e dos Delegados Observadores:

- Todos os delegados devem ser escolhidos de entre os membros da CNCA, ou caso houver necessidade de entre outros profissionais dos Serviços do Estado ou de Entidades não-governamentais (*Ver capítulo 3*);
- Priorizar os profissionais que possuem especialização relevante relacionada com a agenda da reunião-alvo;
- Deverá se ter em conta a manutenção de um equilíbrio adequado em termos de conhecimentos e habilidades no seio da delegação;
- Deverá se ter em conta o nível de representatividade dos serviços e ou organizações que têm interesse nos itens da agenda da reunião-alvo;
- Deverá se ter em conta o desempenho técnico e o nível de contribuição dos candidatos em trabalhos anteriores relacionados com o Codex;
- A composição final de todas as delegações deve ser revista pela CNCA e aprovado pelo PCC (Autoridade Nacional do Codex em Cabo Verde);
- A constituição da Delegação, juntamente com a descrição e apresentação das suas obrigações e responsabilidades deverá ser confirmado por escrito pelo Gabinete Executivo da CNCA e endossado ao PCC o qual enviará a Comissão do Codex Alimentarius, aos Altos Dirigentes dos diferentes serviços do Governo e ao Ministério das Relações Exteriores.

## **2.2. Delegação constituída por um Delegado**

A delegação de um país poderá ser composta por uma única pessoa, caso se denotar escassos recursos financeiros, que neste caso será apenas constituída pelo Chefe de Delegação. Neste sentido o processo de seleção torna-se ainda mais crítico. Em adição, quando apenas uma pessoa representa o país, a preparação da posição nacional, antes da reunião, é ainda mais importante, por forma a se garantir uma verdadeira apresentação da posição do país ou as suas preocupações sobre um determinado tema.

## **3. Seleção e participação de organizações não-governamentais nas Delegações Nacionais**

A fim de se manter um equilíbrio entre o nível de participação do sector público e do sector privado nas atividades do Codex, o PCC deve criar e manter uma lista de profissionais e de organizações não-governamentais consideradas de interesse nacional, e regularmente disseminar informações aos interessados sobre as atividades do Codex, incluindo convites para participar nas Delegação Nacionais como Conselheiros ou Observadores.

Quando viável e prático, no ato de constituição de uma Delegação Nacional deve-se tentar alcançar um equilíbrio entre o número de representantes não-governamentais e representantes governamentais.

Exemplos de Entidades não-governamentais de interesse nacional: associações de consumidores, associações dos Operadores Económicos do Sector Alimentar, empresas privadas e outras associações de profissionais. Contudo, tendo em conta que as reuniões dos comitês do Codex são normalmente abertas ao público, as entidades não-governamentais que não forem seleccionadas são livres de participar nas sessões da comissão como observadores. Os observadores não devem participar ativamente nas reuniões.

Os observadores podem apresentar contribuições escritas (a quando do preparo das posições nacionais) para o Chefe de Delegação, sobre os temas a serem discutidos nas reuniões do Codex.

É importante que o processo de seleção dos representantes das organizações não-governamentais seja transparente e equitativo. Para a seleção dos representantes não-governamentais são aplicados os seguintes critérios:

- Apenas os indivíduos e organizações constantes na lista do PCC ou da CNCA devem ser considerados como possíveis candidatos a fazer parte das Delegações Nacionais;
- Deverá ser dado preferência às entidades ou organizações reconhecidas a nível nacional e que apresentam algum interesse para os assuntos a serem discutidos nas reuniões;
- Deverá ser dado preferência as entidades ou organizações que apresentam um maior número de constituintes, considerados “expertises”;
- Deverá ser dado preferência aos candidatos com reconhecido nível profissional, de preferência na área de trabalho relacionado com o Comitê do Codex em questão;
- A composição final de todas as delegações deve ser sujeita a aprovação pelo CNCA em plenária e pelo PCC.

## **4. Responsabilidades e obrigações**

### **4.1. Responsabilidades e obrigações dos chefes de delegação**

Os Chefes de Delegação têm as seguintes responsabilidades e obrigações:

- a) Devem auxiliar e promover a elaboração das posições nacionais, a nível das Sub – Comissões da CNCA, a serem apresentados em cada reunião do Codex, em estreita articulação com a CNCA e o PCC;
- b) Devem solicitar, quando necessário, comentários, por correio ou por meio eletrônico, ou em reunião presencial, relativos a elaboração da Posição Nacional. Este processo de consulta e recolha de comentários pode ser realizado com o apoio do PCC e da CNCA;



- c) Devem promover, quando necessário, discussões, relativas aos comentários recolhidos, com representantes de delegações de outros países, de forma a se criar uma rede de partilha a nível internacional e a identificação de pontos de vista em comum com países terceiros;
- d) Devem apresentar a proposta de posição nacional junto à CNCA, para que seja possível a sua revisão e alteração atempada. Tendo em conta que as posições nacionais refletem a opinião oficial do governo nacional, é importante o seu reforço e aprovação por parte de Entidades Governamentais consideradas relevantes;
- e) Devem disponibilizar cópias das posições nacionais finalizadas:
  - Ao PCC;
  - A cada constituinte da Delegação Nacional;
  - A todas as Entidades/Organizações consideradas de interesse;
  - A contatos internacionais considerados de relevância para a posição do país;
- f) Devem apresentar, defender e promover as posições nacionais durante as reuniões do Codex, tendo em consideração as apresentações das outras delegações, assegurando coerência para com a política nacional do governo. Quando um item da agenda recaí sobre o mandato de um organismo estatal presente na Delegação Nacional, o Chefe de Delegação deverá considerar solicitar a este delegado para falar em nome do país, no que diz respeito ao item identificado;
- g) Devem preencher um modelo eletrónico de relatório de cada reunião, a ser enviado para o Fundo Fiduciário do Codex (FFC), segundo consta no site do Codex Alimentarius, 7 dias após o final de cada reunião, O Modelo Eletrónico pode ser acedido no seguinte endereço:

[https://extranet.who.int/datacol/survey.asp?survey\\_id=1036](https://extranet.who.int/datacol/survey.asp?survey_id=1036)

*User-name:* codex

*Password:* trustfund

- h) Devem preparar um relatório final da reunião, após o retorno ao país de origem, sobre os resultados da reunião do Codex. Este relatório deverá ser enviado para o PCC 15 dias após a data de chegada no país. Cabe ao PCC aprová-lo e promover a sua apresentação oral junto à CNCA. A atividade de elaboração do relatório poderá ser compartilhada de entre os membros da delegação nacional, segundo o modelo de relatório em anexo (Anexo 1);
- i) Devem considerar e coordenar a preparação constante de respostas às notas ou circulares emitidas pelo Codex, e que dizem respeito ao Comité de onde tem participação ativamente, tendo sempre em consideração os pontos (d) e (e) acima descritos. As respostas deverão ser apresentadas ao PCC e ao CNCA para a sua aprovação e disseminação.

#### 4.2. Responsabilidades e obrigações de todos os delegados

- a) Os constituintes das Delegações Nacionais devem ter em atenção os conteúdos apresentados nos seguintes documentos disponibilizados pela CCA e pela CNCA, nomeadamente: o **Manual de Procedimentos do Codex** (*Codex Procedural Manual*), o **Guia de Procedimentos para as reuniões do Codex e dos Trabalhos de Grupo** (*Guidelines for Codex committees and intergovernmental task forces*), onde se inclui os procedimentos para a **Condução das Reuniões**, e ainda o **Regimento Interno da CNCA**.

**Deve-se ter-se em atenção que os conteúdos dos manuais do Codex são revistos anualmente e sujeitos a alterações constantes pela Comissão.**

- b) Cabe ao Chefe de Delegação disseminar os manuais acima apontados, junto aos constituintes da Delegação, tendo em atenção as últimas edições da CCA;
- c) As Organizações não-governamentais devem garantir uma participação ativa, através da apresentação das suas posições junto dos Chefes de Delegação, a quando da formulação da Posição Nacional;

- d) Os constituintes da Delegação Nacional devem assistir a todas as sessões plenárias e as reuniões de preparação convocadas pelo Chefe de Delegação. Com a concordância do Chefe de Delegação, as Entidades/Organizações não-governamentais podem também participar nos referidos encontros;
- e) Os observadores podem participar na elaboração das opiniões das Delegações, caso houver autorização expressa dos Chefes de Delegação;
- f) Se, durante as discussões formais, os Observadores expressarem opiniões que diferem com a da posição do país, estes devem indicar claramente que o ponto de vista é da sua própria autoria, ou das organizações não-Governamentais que representam, e não o do governo do seu país;
- g) Os Observadores devem adotar uma conduta discricionária para garantir que as suas atividades não sejam prejudiciais para a eficácia da delegação. Um observador pode ser convidado a retirar-se da delegação, caso falhar com esta conduta;
- h) Um delegado não pode colaborar simultaneamente com uma outra delegação durante uma sessão de um Comitê do Codex;
- i) Os membros da delegação não estão imunes a quaisquer leis ou regulamentos do seu país de origem ou do país de acolhimento, como resultado da participação numa reunião do Codex.

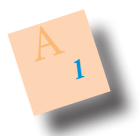
## **5. Organização das Delegações Nacionais para representarem o país nas reuniões da Comissão do Codex Alimentarius e dos seus Órgãos Subsidiários**

Tendo em consideração a lista das Delegações Nacionais aprovada pela CNCA e a data de realização de cada reunião, o Secretariado da CNCA deve coordenar e executar as seguintes ações, iniciadas num prazo de 60 dias antes de cada reunião, visando disponibilizar ao PCC, a constituição atualizada da Delegação Nacional.

- a) Reenviar aos Altos Dirigentes dos diferentes serviços que fazem parte da Delegação da reunião que se aproxima, a lista inicial de Delegações constituídas e aprovadas pela CNCA;

- b) Solicitar, aos Altos Dirigentes, que confirmem ou indiquem o(s) nome(s) do(s) representante(s) do seu serviço que irá fazer parte da Delegação nacional, fixando-se um prazo máximo de resposta de 7 dias após a solicitação. Em anexo a esse pedido, deverá ser enviado a lista de critérios de seleção dos delegados nacionais constantes no presente procedimento;
- c) As informações recebidas serão tratadas e enviadas ao PCC, 40 dias antes da data da reunião em questão.

## 6. Anexo



### Estrutura do Relatório Final das Delegações Nacionais

## 7. Referências bibliográficas

- Codex Web site: [www.codexalimentarius.net](http://www.codexalimentarius.net)
- FAO/WHO, 2008. Codex Alimentarius Commission – Procedural Manual. 19th edition, pp. 79–81. Joint FAO/WHO Food Standards Programme, Rome.
- FAO/WHO, 2005. Enhancing participation in Codex activities. pp. 127-131. An FAO/WHO training package, Rome.
- Comissão Nacional do Codex Alimentarius (CNCA), 2012. Regimento Interno da CNCA. Ponto de Contacto do Codex em Cabo Verde – ARFA, Praia.

## PROCEDIMENTO PARA A PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO DE UMA POSIÇÃO NACIONAL

REVISÃO: 00

Data:18/04/13

### 1. Considerações gerais

Uma Posição Nacional pode ser definida como um documento escrito onde se espelha a opinião de um país relativo a determinados temas a serem discutidos em uma reunião internacional do Codex, e cujos objectivos principais são:

- a) Permitir que o País, através da sua delegação, apresente de forma estruturada a sua posição durante a reunião do Codex;
- b) Servir de base para a apresentação de comentários escritos a serem encaminhados ao Secretariado do Codex em Roma e/ou ao Secretariado do país anfitrião, em resposta a um eventual pedido de observações contidos numa eventual carta circular (LC).

No seio da Comissão Nacional do Codex Alimentarius – CNCA, e conforme consta no seu Regimento interno, são designados subcomissões técnicas para a elaboração das Posições Nacionais, junto dos Delegados identificados para as reuniões. A CNCA analisa e aprova a proposta e submete-a a um ou mais membros do Governo que tutelam a área onde a agenda da reunião se integra, para informação e oficialização.

## **2. Elaboração de uma Posição Nacional**

### **2.1. Etapas a ter em conta na elaboração de uma Posição Nacional:**

#### **2.1.1. Etapa 1:** Consulta Nacional

O Secretariado da CNCA, após obter a lista anual das reuniões internacionais do Codex consideradas prioritárias para o País, e em função das suas datas, assegura uma larga difusão de entre os membros da CNCA e os respetivos serviços que estes representam e, outras entidades consideradas pertinentes, num prazo previamente estabelecido, os documentos de trabalho assinalados para cada reunião, designadamente: a agenda e os documentos de trabalho da sessão, sobre as quais poderá ser solicitado, opiniões e/ou pareceres e/ou comentários, de acordo com as orientações do Codex.

#### **2.1.2. Etapa 2:** Reunião das Subcomissões e/ou Grupos de Trabalho

Os documentos de trabalho para cada reunião, incluindo a agenda, comentários, pareceres e opiniões, recolhidos junto dos membros da CNCA e/ou outros serviços/instituições, serão compilados e enviados, pelo Secretariado da CNCA, aos membros da Subcomissão Técnica relacionada com o tema em análise ou ao Grupo de Trabalho especialmente criado para o efeito, para a sua apreciação e elaboração de uma proposta de Posição Nacional. O Secretariado da Subcomissão Técnica poderá, a pedido da Subcomissão Técnica, proceder a um levantamento de informações adicionais, sempre que necessário, aos serviços/instituições e membros da Comissão, ou a outras estruturas independentes.

### 2.1.3. **Etapa 3:** Aprovação da Posição Nacional

Após a elaboração e submissão da proposta da Posição Nacional, pela Subcomissão técnica ou por outra estrutura técnica criada para o efeito, o Secretariado da CNCA, submete-a à CNCA para a sua apreciação.

Em caso da impossibilidade da realização de uma sessão plenária para a aprovação da proposta da Posição Nacional, o Secretariado da CNCA pode solicitar aos membros da CNCA, via correio eletrónico, o envio de contribuições e opiniões, que após a sua receção e absorção deverá reenviá-lo aos membros quantas vezes for necessário, até a obtenção dum documento consensual final.

### 2.1.4. **Etapa 4:** Homologação/Oficialização

Após a validação da proposta da posição nacional pela CNCA, esta deve ser enviada, pelo Presidente da CNCA, ao (s) membro (s) do governo previamente identificado (s), para conhecimento e homologação, caso for considerado necessário.

### 2.1.5. **Etapa 5:** Envio ao Codex

Após a receção do documento final o Ponto Focal do Codex envia a Posição Nacional às instâncias centrais do Codex, mais especificamente para o Secretariado do Codex em Roma e/ou ao Secretariado do Codex do país anfitrião da reunião em questão, respeitando os prazos estipulados pelo Codex.

### 2.1.6. **Etapa 6:** Concertação da Delegação

Os constituintes de uma Delegação Nacional devem se reunir, até uma semana antes da viagem, com o objectivo de:

- Apreciar mais detalhadamente os pontos inscritos na agenda da reunião internacional em causa;
- Concertar sobre a Posição Nacional adoptado pela CNCA, e sobre as estratégias da participação;
- Analisar outros documentos recentes, caso forem enviados pelas instâncias centrais do Codex;

No caso da Delegação Nacional ser constituída apenas por um Delegado, e neste caso pelo Chefe de Delegação, a reunião de concertação deverá ser realizada com os elementos da Subcomissão Técnica concernente ao tema da reunião, ou com o Grupo de Trabalho criado para o efeito.

## **2.2. Recomendações a ter em conta na formulação de uma Posição Nacional**

A preparação de uma Posição Nacional exige a realização de um trabalho de equipa sobre o qual se recomenda:

- a) A Identificação precisa dos serviços/instituições ou especialistas a fazer parte do Grupo de Trabalho ou da Subcomissão Técnica que irá preparar o primeiro draft da Posição Nacional;
- b) A realização de uma ampla consulta e envolvimento de todas as entidades interessadas no processo de elaboração da Posição Nacional;
- c) A utilização de todos os recursos disponíveis e de estratégias para o desenvolvimento duma Posição Nacional, de entre os quais se exemplifica: Membros da Delegação Nacional; Membros da Comissão Nacional do Codex; Ponto de Contacto do Codex; entre outros (Governo, Operadores Económicos, Associações e Consumidores, etc.);



- d) A avaliação e apreciação de todo o historial de representação do País em reuniões precedentes, caso houver, permitindo assim uma maior contextualização e aprofundamento da Posição Nacional;
- e) A Identificação o quanto possível das questões-chave ou contraditórias e coloca-las à atenção do Ponto de Contacto Codex e à Comissão Nacional do Codex Alimentarius;
- f) A elaboração da Posição Nacional tendo em conta que o seu conteúdo deverá avivar os motivos do país. Pode-se ainda propor textos alternativos caso houver necessidade;
- g) O uso de fundamentos científicos e bibliograficamente identificados na preparação da Posição Nacional, nas observações e propostas apresentadas, podendo ainda incluir-se, em ambos os casos, uma declaração de incidência económica;
- h) A adequação das Posições nacionais para com as políticas nacionais. Por conseguinte, as políticas nacionais (incluindo a legislação concernente) deverão ser tidas em conta na elaboração da Posição Nacional;
- i) O não uso de disposições nacionais para justificar qualquer posição a ser apresentado a nível do Codex. Por exemplo, não é razoável declarar: “Meu país apoia “ X posição” porque é parte integrante na nossa legislação nacional”, já que as leis nacionais geralmente reflectem os interesses nacionais. As posições nacionais defendidas a nível do Codex devem ser baseadas em considerações de aplicação global, científicas por exemplo.
- j) O uso de suporte institucional e técnico a nível nacional para a elaboração de uma Posição Nacional, visto que após a sua apresentação ao

nível do Codex, não é usual a sua retirada para efeito de modificação pelo país (somente em caso de necessidade absoluta, devido por exemplo, à novas informações);

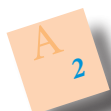
- k) O uso de diretrizes ou orientações provenientes da participação do país no Comité Regional onde se insere. Neste caso partindo da hipótese que o País limita a sua participação apenas no Comité Regional (CCAFRICA), ou apenas em trabalhos de Comités Especializados, ele deve apresentar a suas observações relativas a questões submetidas à atenção desses comités (CCAFRICA e Comités Especializados);
- l) A apresentação escrita de observações aos órgãos do Codex, por ser considerada importante e vantajosa, pois essas são sempre transmitidas a todos os membros do Codex pelo Secretariado ou pelo Presidente da sessão, fazendo com que o ponto de vista do país seja conhecido pelos restantes membros, sobretudo quando o país não pode participar presencialmente na sessão do Codex por dificuldades de recursos;
- m) Formar, em caso necessário, alianças com outros países. Estabelecer boas relações de trabalho com o Secretariado do Codex;
- n) Manter contacto com os chefes de outras delegações em diferentes sessões do Codex para garantir a consistência da Posição Nacional adotada nos vários Comités do Codex. Torna-se conveniente abordar as questões precocemente na elaboração da Posição Nacional (ter em conta o historial do assunto);
- o) Se a intenção é apresentar observações escritas, estas devem ser também amplamente discutidas e formalmente aprovadas.

### 3. Formato estrutural de uma Posição Nacional e de outras observações escritas

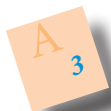
A nível do Codex não existe um formato oficialmente reconhecido para a estruturação das Posições Nacionais e das observações escritas. No entanto, determinados elementos de base devem figurar numa posição nacional ou observação nacional, designadamente:

- I. Nome do Comité e código de referência da sessão do Codex em questão;
- II. Referência do ponto da ordem do dia, numero e referência do documento (CX, CI, CAC, etc.);
- III. Informação que permite ao leitor se situar no contexto da posição;
- IV. A apresentação das questões em análise e em discussão;
- V. A declaração da posição nacional;
- VI. As motivações da posição nacional

### 4. Anexos



O modelo em **anexo 2** (*Mod.1/PN/ON-CV*) apresenta um plano de enquadramento para a elaboração de uma Posição Nacional ou de uma observação nacional.



O Modelo em **anexo 3** (*Mod.2/PN/ON-CV*) apresenta um formato estrutural que pode ser utilizado para a apresentação de uma Posição Nacional ou de uma observação nacional ao Secretariado do Codex.



O **anexo 4** corresponde a uma lista de controlo (*Check-List*) de pontos a verificar durante a preparação e promoção de uma posição nacional (Disponível no **Manual da FAO** intitulado: *Enhancing participation in Codex activities*, Secção 3, Módulo 3.2. Formatos em Inglês e Francês disponíveis).

## 5. Referências bibliográficas

- Codex Web site: [www.codexalimentarius.net](http://www.codexalimentarius.net)
- FAO/WHO, 2008. Codex Alimentarius Commission – Procedural Manual. 19th edition, pp. 79–81. Joint FAO/WHO Food Standards Programme, Rome.
- FAO/WHO, 2005. Enhancing participation in Codex activities. pp. 127-131. An FAO/WHO training package, Rome.
- Comissão Nacional do Codex Alimentarius (CNCA), 2012. Regimento Interno da CNCA. Ponto de Contacto do Codex em Cabo Verde – ARFA, Praia.

# Circulação de Informação **4**

## **PROCEDIMENTO PARA A ORGANIZAÇÃO E CIRCULAÇÃO DE INFORMAÇÃO PROCESSUAL NO SEIO DA COMISSÃO NACIONAL DO CODEX ALIMENTARIUS (CNCA)**

REVISÃO: 00

Data:18/04/13

### **1. Considerações gerais**

O sistema de informação gerado pela existência do Codex, a nível mundial e nacional, gera a necessidade de se manter um fluxo contínuo e eficaz de comunicação. Em adição, é notória a quantidade de documentação que é produzida e a necessidade da sua divulgação e expansão a diferentes pontos do globo. Tudo isto leva a necessidade dos diferentes Pontos de Contato do Codex (PCC), alocados nos diferentes países-membros, de estarem devidamente organizados e estruturados, de forma a poder dar resposta às demandas contínuas de informação.

Neste contexto, enquadra-se o presente Procedimento, que tem como objetivo apresentar um conjunto de orientações relativas à organização da documentação referente ao Codex e à circulação de informação e/ou documentação no seio das estruturas do Codex em Cabo Verde (CNCA, PCC).

É necessário compreender como os documentos do Codex são identificados e organizados. Este procedimento facilitará a interpretação e a organização dos documentos do Codex, evitando confusões e perda de tempo na procura de um documento es-

pecífico. Inclui também uma breve descrição do Manual de Procedimentos do Codex e um esboço do seu conteúdo. De forma relacionada esclarece as diferenças entre os diversos tipos de documentos elaborados no seio do Codex, como Documentos de Trabalho da Comissão (**ALINORMS**), Documentos de Trabalho dos Comitês (**CX**), Cartas Circulares (**CL**), Documentos de Sala de Conferência (**CRD**) e Textos Adotados (**STAN**, **CAC**, **DR**, etc.).

Todos os documentos do Codex são contemplados com um sistema de codificação específico que pode incluir uma referência do ano de origem e da estrutura do Codex correspondente.

Cabe ao Ponto de Contato do Codex em Cabo Verde fazer circular, entre os membros e organizações que fazem parte da CNCA, entidades governamentais e não-governamentais, nos casos em que for necessário, os seguintes documentos:

- a) Documentos enviados pela Comissão do Codex Alimentarius :
  - Normas do Codex (STAN, CAC, etc.);
  - Cartas Circulares (CL);
  - Notas Informativas;
  - Documentos para Discussão (CX, ALINORMS, etc.);
  - E outros Documentos de Trabalho.

Cabe ao Secretariado da CNCA fazer circular, entre os membros e organizações que fazem parte da CNCA, entidades governamentais e não-governamentais, nos casos em que for necessário, os seguintes documentos:

- b) Documentos elaborados no seio da CNCA:
  - Documentos de trabalho diversos;
  - Documentos informativos diversos ;
  - Atas das reuniões e Memorandos de encontros de trabalho;
  - Relatório de participação dos membros nas reuniões internacionais do Codex;
  - Documentos relacionados com a elaboração das Posições Nacionais (distribuição restrita);
  - Outros documentos elaborados no seio da CNCA (plano de atividades, etc.).

## **2. Referência ao Manual de Procedimentos do Codex**

O Manual de Procedimentos do Codex contém os Estatutos da Comissão, os procedimentos para a realização de atividades relacionadas com o Codex e informações sobre a forma como a Comissão do Codex realiza o seu trabalho. Também apresenta a lista dos órgãos subsidiários da Comissão e os seus termos de referência, e identifica os membros da Comissão juntamente com os endereços dos pontos de contato do Codex.

O Comité sobre os Princípios Gerais do Codex é responsável por atualizar este Manual e tais alterações são submetidas regularmente à Comissão. O manual descreve as regras acordadas pela Comissão de forma a assegurar a execução uniforme das atividades do Codex. O Manual também é destinado a ajudar os países membros a participarem ativamente nos trabalhos da FAO/OMS, como por exemplo o “*Joint FAO/WHO Food Standards Programme*”.

No ano de 2010, lançou-se mais uma versão do Manual, sendo a décima nona (19ª) edição. Esta encontra-se dividida nas seguintes secções:

- **Secção 1** : Textos Básicos do Codex e Definições;
- **Secção 2** : Guia para a elaboração das Normas do Codex e outros textos relacionados;
- **Secção 3** : Guia para o funcionamento dos órgãos Corpos Subsidiários;
- **Secção 4** : Guia para a aplicação da Análise de Risco;
- **Secção 5** : Estrutura Intergovernamental do Codex;
- **Secção 6** : Membros;
- **Secção 7** : Relação com outras Entidades/Organizações;
- **Secção 9** : Decisões Gerais da Comissão.

Recomenda-se a todos os membros da CNCA e aos constituintes do Gabinete Executivo de familiarizarem-se com o Manual acima resumido, de forma a harmonizar o nível de conhecimento sobre o funcionamento da Comissão do Codex Alimentarius de entre os intervenientes nacionais.

### **3. Referência aos documentos oriundos da Comissão do Codex Alimentarius**

São referenciados os seguintes documentos, considerados como documentos comuns de trabalho da Comissão do Codex Alimentarius:

#### **a) ALINORMS**

Os ALINORMS são identificados como sendo os Relatórios da Comissão, bem como os dos Comitês e Grupos de Trabalho, onde se regista os resultados das reuniões, e ainda inclui os Documentos de Trabalho preparados para as Sessões da Comissão.

Os ALINORMS são identificados pelo ano civil em que se realize a reunião, seguido do número da sessão e pelo número que identifica o item da agenda onde o referido documento se enquadra.

*Por exemplo, um documento sobre a agenda da Vigésima Sexta (26ª) sessão da Comissão do Codex Alimentarius, realizada em Julho de 2003, seria identificado como ALINORM 03/26/xx, em que 03 seria o ano, 26 o nº da sessão e xx é um nº consecutivo a partir de 1 em acordo com a agenda da reunião.*

Os Relatórios dos Comitês e Grupos de Trabalho também são considerados como documentos da Comissão, e como tal são referidos como ALINORMS. Estes também devem seguir um sistema de numeração padrão, mas com uma ligeira variação, em comparação ao acima mencionado. No caso dos Relatórios, o número a seguir a palavra ALINORM indica o ano em que a reunião da Comissão será realizada e onde o referido Relatório será apresentado.

*Por exemplo, o ALINORM 04/30 seria o relatório de um Comité do Codex que iria apresentar o seu relatório na 27ª Sessão da Comissão a ser realizado em Julho de 2004. Para além disso, em vez de uma combinação de letras a indicar o Comité/Task estes são substituídos por uma numeração. Por exemplo, o Comité sobre Rotulagem Alimentar (CCFL) é designado de “22”.*



Assim, um relatório a partir de uma sessão da CCFL, realizado em Maio de 2004, seria identificado como ALINORM 22/04 (ou seja, relatório apresentado na vigésima sétima sessão, em Julho de 2004). O Relatório de uma sessão do Comité sobre Óleos e Gorduras (CCFO), realizada em Novembro de 2004, que será relatado na reunião da Comissão em 2005, seria identificado como ALINORM 17/05, onde o 17 é o número atribuído ao CCFO (ver a Tabela nº 1). Se houver mais do que uma reunião de um comité em particular, entre as reuniões da Comissão, a segunda sessão é identificada como a letra “A” depois do número.

#### **b) Documentos de Trabalho dos Órgãos Subsidiários**

Todos os textos de trabalho dos comités do Codex e Task-force devem apresentar a mesma referência: CX (abreviatura do Codex), seguido pela sigla do Comité. Estes são seguidos de dois dígitos que representam o ano em questão, na qual a sessão será realizada, o número da sessão e finalmente o nº da ordem do documento, de acordo com a agenda.

*Por exemplo CX/FH 05/37/3, onde CX = Codex, FH = Higiene Alimentar, 05 = 2005, 37 = sessão 37ª da CCFH e 3= o nº consecutivo atribuído ao documento de discussão e consoante a agenda da sessão.*

A Tabela nº 2 demonstra o sistema de referências utilizados para a identificação de documentos de trabalhos específicos para os comités do Codex e Task-forces.

## ALINORM numbers for active Codex subsidiary bodies

### Codex committee/ad hoc task force

### ALINORM No.\*

Food Additives and Contaminants	xx/12
Food Hygiene	xx/13
Food Import and Export Inspection and Certification Systems	xx/30
Food Labelling	xx/22
General Principles	xx/33
Methods of Analysis and Sampling	xx/23
Nutrition and Foods for Special Dietary Uses	xx/26
Pesticide Residues	xx/24
Residues of Veterinary Drugs in Foods	xx/31
Fats and Oils	xx/17
Fish and Fishery Products	xx/18
Fresh Fruits and Vegetables	xx/35
Meat Hygiene	xx/16
Milk and Milk Products	xx/11
Processed Fruits and Vegetables	xx/27
FAO/WHO Coordinating Committee for Africa	xx/28
FAO/WHO Coordinating Committee for Asia	xx/15
FAO/WHO Coordinating Committee for Europa	xx/19
FAO/WHO Coordinating Committee for Latin America and the Caribbean	xx/36
FAO/WHO Coordinating Committee for the Near East	xx/40
FAO/WHO Coordinating Committee for North America and the Southwest Pacific	xx/32
Task Force on Foods Derived from Biotechnology	xx/34
Task Force on Fruit and Vegetable Juices	xx/39

**Tabela 1 -** Nº dos ALINORMS para os Corpos Subsidiários do Codex (CPM<sup>1</sup>, 2010)

Fonte: FAO/WHO, 2005. Enhancing participation in Codex activities. pp. 60 - FAO/WHO training package, Rome.

(\*) xx = year (e.g. 03 stands for 2003)

(1) CPM – Codex Procedural Manual 2010, 19ª Edição.

## Document reference system for Codex bodies

<i>Codex committee/ad hoc task force</i>	<i>ALINORM No.*</i>
Executive Committee	CX/EXEC
Food Additives and Contaminants	CX/FAC
Food Hygiene	CX/FH
Food Import and Export Inspection and Certification Systems	CX/FICS
Food Labelling	CX/FL
General Principles	CX/GP
Methods of Analysis and Sampling	CX/MAS
Nutrition and Foods for Special Dietary Uses	CX/NFSDU
Pesticide Residues	CX/PR
Residues of Veterinary Drugs in Foods	CX/RVDF
Fats and Oils	CX/FO
Fish and the Fishery Products	CX/FFP
Fresh Fruits and the Vegetables	CX/FFV
Meat Hygiene	CX/MH
Milk and Milk Products	CX/MMP
Processed Fruits and Vegetables	CX/PFV
Cereals, Pulses and Legumes	CX/CPL
Cocoa Products and Chocolate	CX/CPC
Natural Mineral Waters	CX/NMW
Sugars	CX/S
Vegetable Proteins	CX/VP
FAO/WHO Coordinating Committee for Africa	CX/AFRICA
FAO/WHO Coordinating Committee for Asia	CX/ASIA
FAO/WHO Coordinating Committee for Europe	CX/EURO
FAO/WHO Coordinating Committee for Latin America and the Caribbean	CX/LAC
FAO/WHO Coordinating Committee for the Near East	CX/NEA
FAO/WHO Coordinating Committee for North America and The Southwest Pacific	CX/NASWP
Task Force on Foods Derived from Biotechnology	CX/GBT
Task Force on Fruit and Vegetable Juices	CX/FJ

**Tabela 2 -** Identificação de Documentos de Trabalhos Específicos (CPM, 2010)

Fonte: FAO/WHO, 2005. Enhancing participation in Codex activities. pp. 61 - FAO/WHO training package, Rome.

**c) Cartas Circulares**

As Cartas Circulares (CL) são documentos que funcionam como que veículos de comunicação entre a Secretaria do Codex, situada em Roma, os países-membros, outros parceiros e interessados a nível internacional.

Quando os relatórios das Comissões são “circuladas”, estes devem ser identificados como “CL” de forma a convidar os membros e observadores a efetuar comentários sobre os conteúdos dos documentos. Os CL também são utilizados quando os grupos de trabalho pretendem disseminar alguma informação.

As CL são enumeradas consecutivamente, indicando o ano civil e o comité ou grupo de trabalho a que eles pertencem.

*Por exemplo, CL 2001/24 – GP, identifica a 24ª Carta Circular para o ano civil de 2001. Esta CL em especial pertence ao Comitê do Codex sobre os Princípios Gerais. A CL 2001/25 - FFP é a 25ª CL do ano de 2001, pertencente a uma questão relacionada com o Comitê do Codex sobre Pescado e Derivados da Pesca.*

**d) Documentos de Sala de Conferência**

Os Documentos de Sala de Conferência (CRD’s) são documentos que circulam numa sessão específica do Codex e não são distribuídos, de forma mais ampla, a todos os membros do Codex ou aos observadores.

Os CRD’s são enumerados consecutivamente, mas normalmente não têm outras identidades e podem ser provenientes de um número diferente de fontes.

O “LIM” (de distribuição limitada) é um documento utilizado em sessões da Comissão e é equivalente a “CRD” dos órgãos subsidiários.

Quando os países apresentam observações escritas em resposta a um documento, CL ou CX, a Secretaria do Codex compila todos os comentários e os faz circular antes das reuniões. Estes documentos têm a designação de CX. No

entanto, há ocasiões em que os comentários são enviados tardiamente, pelo que não são traduzidos a tempo útil. Nestes casos, os referidos documentos são enumerados e distribuídos nas reuniões como um CRD.

#### **e) Textos Adotados**

Como indicado anteriormente, os textos do Codex assumem diferentes formas, padrões e orientações. Uma vez que um Comité elaborou um destes tipos de textos, é enviado à Comissão para aprovação. Após a aprovação, o texto é incorporado no Codex Alimentarius.

As Normas são identificadas como **STAN**, os Códigos de Conduta - Recomendações como **RCP** e as Diretrizes como **GL**. Por exemplo, um padrão seria identificado como CODEX STAN ou CX STAN, seguido de uma letra (para casos específicos) e um número, o ano de adoção e, se for o caso, o ano em que foi revisado.

*Por exemplo, o padrão internacional individual do Codex para o queijo “cottage”, incluindo queijo cottage desnatado é identificado como CODEX STAN C-16 (1968). A norma do Codex para os óleos vegetais nomeados é identificada como CX STAN 210-1999.*

Os Códigos de Recomendações Práticas e Orientações seguem um sistema de identificação semelhante.

Por exemplo, o Código de Práticas para processamento e embalagem asséptico de alimentos com baixa acidez é identificado como CAC / RCP 40-1993.

#### **4. Referência aos documentos gerados pela Comissão Nacional do Codex (CNCA)**

Os documentos gerados pelas atividades do CNCA, das Subcomissões e dos Grupos de Trabalho podem ser classificados em duas categorias principais:

**a) Documentos de difusão geral:**

- Documentos de promoção da CNCA e da Comissão Codex Alimentarius;
- Documentos relacionados com a criação, implementação e desenvolvimento da CNCA;
- Boletins de Informação;
- Atas de reuniões;
- Memorandos de encontros;
- Relatórios de participação dos delegados em reuniões internacionais;
- Outros documentos considerados de difusão geral;

**b) Documentos de difusão restrita:**

- Documentos relacionados com a preparação das posições nacionais;
- Documentos relacionados com a composição das delegações nacionais;
- Outros documentos considerados de difusão restrita.

#### **5. Orientações para à organização de documentação de Codex**

A metodologia de organização dos documentos do Codex deve ser suficientemente simples para permitir que os gestores de informação/documentação em cada PCC encontrem a informação de forma rápida e eficiente.

O PCC do Codex, em parceria com o Secretariado da CNCA, deve organizar a documentação tendo em conta as diferentes estruturas que fazem parte da Comissão do Codex Alimentarius e da CNCA. Notar que em cada estrutura evidenciada deverá ser utilizada as abreviaturas recomendadas pelo Manual de Procedimentos do Codex (19ª Edição, de 2010), páginas: 128 a 131.

A organização da documentação proveniente da Comissão do Codex deverá ter em conta as seguintes estruturas do Codex:

- Comissão do Codex;
- Comité Executivo;
- Comités do Codex;
- Grupos de Trabalho intergovernamentais estabelecidos no seio da Comissão do Codex;
- Comités de Coordenação estabelecidos pela FAO/WHO;
- Grupos de Trabalho entre o Codex e outras entidades;
- CNCA e Subcomissões (as informações ou documentos elaborados a nível nacional deverão estar separados dos grupos acima apontados, contudo recomenda-se o mesmo tipo de organização).

## **6. Distribuição da documentação / informação**

Em relação a distribuição de Documentos / Informação, o PCC e o Secretariado deverão seguir as seguintes orientações de forma a assegurar o fluxo de informação no seio da CNCA e outros intervenientes:



### **Etapas para o tratamento e distribuição de documentos/Informação pelo PCC (Ver Anexo nº5)**

#### **a) Documentos provenientes da Comissão do Codex Alimentarius**

1. Triagem e avaliação preliminar dos Documentos ou Informações;
2. Arquivo interno do documento ou informação tendo em conta o assunto e a estrutura do Codex onde se enquadra (tendo em conta a organização estrutural interna do arquivo do PCC);
3. Encaminhar a informação ou documento às entidades interessadas, aos membros da CNCA previamente identificados, nos casos em que houver necessidade de distribuição;

4. No caso de Publicações ou textos adotados (normas, diretivas, códigos, recomendações) provenientes do Codex, efetuar o arquivo dos mesmos e informar aos membros da CNCA e entidades interessadas da sua existência e disponibilidade de consulta;
5. No caso de documentos de trabalho e informações sobre as quais se esperam respostas e contribuições nacionais, estes serão encaminhados pelo PCC ao Secretariado da CNCA, com o objetivo de serem encaminhados aos membros da CNCA e a entidades interessadas previamente identificadas, para efeitos que couberem (análise e preparação da resposta, elaboração de posição nacional, etc.), mediante a definição dum prazo de resposta;
6. Concertar com o Secretariado/CNCA a atualização do site da CNCA, fazendo constar informações sobre os Documentos ou Informações recebidas, nos casos onde se justifica.

**b) Documentos provenientes das Organizações fundadoras do Codex: FAO e OMS**

1. Os Documentos/Informações provenientes da FAO e da OMS, sobre diversos temas relacionados com o Codex Alimentarius devem ser arquivados e geridos pelo PCC, conforme as mesmas etapas elencadas para os documentos provenientes da CCA.

**c) Documentos provenientes da Comissão Nacional do Codex Alimentarius (CNCA)**

Os documentos e informações provenientes da CNCA (relatórios, deliberações, atas, posição nacional, respostas nacionais, propostas diversas), são tratados da seguinte forma:

1. Arquivados para consulta interna ou externa em função da pertinência;
2. Os documentos sobre as posições nacionais, respostas ou propos-



tas nacionais são enviados às estruturas internacionais do Codex (Secretariado do Codex, Presidente do Comité correspondente quando se justifica, Secretariado da CCAFRICA quando se justifica, Grupo de Trabalho físico ou eletrónico quando se justifica), podendo para certos casos, serem enviados para conhecimento a serviços nacionais responsáveis pela cooperação internacional.

**d) Documentos provenientes de Entidades Governamentais e Não-governamentais**

Os documentos e informações provenientes de Entidades Governamentais e não-governamentais (solicitações diversas, Pareceres, respostas nacionais, propostas diversas, etc), são tratados da seguinte forma:

1. Arquivados para consulta interna ou externa em função da pertinência;
2. Respondidas no caso de alguma solicitação de esclarecimento ou pedido de parecer.



**Tratamento e distribuição de documentos/Informação pelo Secretariado da CNCA (Ver Anexo nº6)**

**a) Documentos provenientes do Ponto de Contato do Codex**

1. Triagem e avaliação preliminar dos Documentos ou Informações;
2. Arquivo interno do documento ou informação tendo em conta o assunto e a estrutura do Codex onde se enquadra (tendo em conta a organização estrutural interna do arquivo do Secretariado da CNCA);
3. Encaminhar a informação ou documento às entidades interessadas, aos membros da CNCA previamente identificados, nos casos em que houver necessidade de distribuição;
4. No caso de Publicações ou textos adotados (normas, diretivas,

códigos, recomendações) provenientes do Codex, efetuar o arquivo dos mesmos e informar aos membros da CNCA e entidades interessadas da sua existência e disponibilidade de consulta;

5. No caso de documentos de trabalho e informações sobre as quais se esperam respostas e contribuições nacionais estes serão encaminhados aos membros da CNCA e a entidades interessadas previamente identificadas, para efeitos que couberem (análise e preparação da resposta, elaboração de posição nacional, etc.), mediante a definição dum prazo de resposta;
6. Concertar com os membros sempre que houver atualização do site da CNCA, nos casos onde se justifica.

**b) Documentos provenientes dos Membros da Comissão Nacional do Codex Alimentarius (CNCA)**

1. Os documentos sobre as posições nacionais, respostas a solicitações, pedidos de esclarecimentos, entre outros, são analisados pelo Secretariado e enviados, quando necessário, ao Gabinete Executivo para a sua análise e deliberação;

**c) Documentos provenientes de Entidades Governamentais e Não-governamentais:**

1. Arquivados para consulta interna ou externa em função da pertinência;
2. Respondidas no caso de alguma solicitação de esclarecimento ou pedido de parecer, com a deliberação do Gabinete Consultivo nos casos em que houver necessidade.

Os membros da CNCA devem ter acesso aos seguintes dados de forma a se manter a gestão eficiente da Documentação e Informação no seio da CNCA:

- Prazos para a elaboração de respostas e envio de contribuições ao Secretariado da CNCA;

- Lista de Documentos disponíveis para consulta e disponíveis na Base de Dados do PCC;
- Mensagens eletrónicas de alerta relativas a atualização do site da CNCA.

## **7. Consulta de documentos / informações**

A garantia do acesso à documentação sobre o Codex a todos os membros da CNCA e demais interessados é uma função importante do PCC.

O acesso a documentação relevante permitirá aos membros:

- Ter acesso ao cronograma das reuniões anuais do Codex;
- Ter a acesso aos documentos relacionados com as reuniões;
- Ter acesso a documentos importantes para o preparo das Posições Nacionais.

Ao organizar a documentação sobre o Codex, o PCC deve proporcionar fácil acesso ao público-alvo. Neste caso deverá atender aos seguintes aspetos:

- Os membros da CNCA e demais interessados deverão ter acesso a uma lista referencial dos códigos e referências usadas para especificar cada estrutura da CCA e cada tipo de documento;
- Poderão ser criados códigos e referências para as estruturas e documentos no seio da CNCA. Os membros da CNCA e demais interessados deverão ter acesso a lista referencial dos códigos e referências da CNCA ;
- Os membros da CNCA deverão ser alertados, eletronicamente, sempre que houver uma atualização do site da CNCA, referente a informações ou disponibilização de documentos no site.

## **8. Referências bibliográficas**

- Codex Web site: [www.codexalimentarius.net](http://www.codexalimentarius.net)
- FAO/WHO, 2008. Codex Alimentarius Commission – Procedural

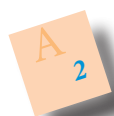
Manual. 19th edition, pp. 79–81. Joint FAO/WHO Food Standards Programme, Rome.

- FAO/WHO, 2005. Enhancing participation in Codex activities. pp. 127-131. An FAO/WHO training package, Rome.
- Comissão Nacional do Codex Alimentarius (CNCA), 2012. Regimento Interno da CNCA. Ponto de Contacto do Codex em Cabo Verde – ARFA, Praia

## **9. Anexos**



Anexo nº 1 : Circulação de Informação/Documentação entre o PCC e o Governo Nacional, CNCA e Entidades Não-governamentais.



Anexo nº 2 : Circulação de Informação/Documentação entre o Secretariado da CNCA e o Governo Nacional, PCC, Entidades Não-governamentais e os Membros da CNCA.

# ANEXOS

<b>1. Anexo 1 - Estrutura do Relatório Final das Delegações Nacionais</b>	<b>62</b>
<b>2. Anexo 2 - Plano de enquadramento para a elaboração de uma posição ou de uma observação nacional</b>	<b>63</b>
<b>3. Anexo 3 - Modelo de formato para a apresentação de uma posição ou de uma observação nacional ao Secretariado do Codex</b>	<b>64</b>
<b>4. Anexo 4 - Lista de controlo (Check-List) de pontos a verificar durante a preparação e promoção de uma posição nacional</b>	<b>65</b>
<b>5. Anexo 5 - Esquema - Circulação de Informação/ Documentação entre o PCC e o Governo Nacional, CNCA e Entidades Não-Governamentais</b>	<b>71</b>
<b>6. Anexo 6 - Esquema - Circulação de Informação/ Documentação entre o Secretariado da CNCA e o Governo Nacional, PCC e Entidades Não-Governamentais e os Membros da CNCA</b>	<b>72</b>

**anexos**

**Estrutura do Relatório Final das Delegações Nacionais**

**1. Introdução**

No capítulo referente a introdução poderá constar as seguintes informações:

- Enquadramento da reunião
- Informações sobre a preparação da reunião a nível nacional: sobre a elaboração da Posição Nacional, a Seleção dos Delegados, etc.
- Resumo da Posição Nacional
- Apresentação da Agenda da Reunião

**2. Desenvolvimento**

A Delegação Nacional terá a oportunidade de desenvolver o desenrolar da reunião e apresentar os principais resultados, tendo como base a agenda da reunião.

**3. Conclusões/Recomendações/Ações de Seguimento**

Neste espaço a Delegação Nacional terá a oportunidade de apresentar as principais conclusões da reunião assim como apresentar algumas recomendações para o território nacional e propostas de Ações de Seguimento.

**4. Observações**

Neste espaço a Delegação Nacional terá a oportunidade de apresentar, caso considerado pertinente, temas diversos relacionados com a CNCA ou o Codex Alimentarius ou com a reunião em causa.

**5. Anexos**

Anexos Diversos (Agenda da Reunião Documentos de Trabalho, Posição Nacional, etc.)

## ANEXO 2

Plano de enquadramento para a elaboração de uma Posição Nacional ou de uma observação nacional.

Mod. I/PN/ON-CV

### POSIÇÃO NACIONAL / OBSERVAÇÃO NACIONAL

Nº .....(ano)

Ponto da ordem do dia nº  
(Numero do ponto da ordem do dia)

C/ (numero de Referência)

COMITÉ DO CODEX SOBRE (nome do comité)

(Data e local da reunião)

(Objecto da ordem do dia)

#### CONTEXTO

(Esta secção tem como objetivo fornecer uma breve cronologia dos acontecimentos que conduziram à atual revisão ou agendamento da questão. Incluiu-se as principais decisões, os suportes anteriores dos países ou suas oposições sobre a questão em análise. Destina-se a contextualizar o desenvolvimento das questões a serem tratadas e a posição ou a estratégia nacional seguinte. Esta secção será tão breve quanto possível)

#### QUESTÕES EM ANÁLISE/DISCUSSÃO

(Esta secção apresenta as principais questões a serem discutidas no âmbito do ponto da agenda. Estas questões serão abordadas a partir de uma perspectiva nacional, com os argumentos prós e contra, as implicações, etc., conforme cada caso. Dependendo do caso, a sessão de “questões/discussões” pode ser dividida em duas partes distintas, de modo que a separação traga clareza e torna compreensível a posição nacional. O objetivo principal desta secção é de sustentar e apoiar claramente e detalhadamente a posição tomada. Esta secção é também destinada aos leitores no país, que podem não estar muito familiarizados com o assunto tratado)

#### POSIÇÃO

(Esta secção resume a posição nacional sobre o tema em questão. Esta posição deve também ser apoiada por uma exposição de motivos decorrentes logicamente da sessão de discussão / avaliação)

**POSIÇÃO NACIONAL / OBSERVAÇÃO NACIONAL**

**Nº .....(ano)**

País (nome)

Nº do ponto da ordem do dia:

C/ (numero de Referência)

COMITÉ DO CODEX SOBRE (nome do comité)

(Data e local da reunião)

(Objecto da ordem do dia)

**POSIÇÃO**

(Esta sessão resume a posição nacional sobre o assunto em análise)

**MOTIVO**

(Esta sessão fornece os motivos sobre as quais se baseiam a posição apresentada acima)

A Comissão Nacional do Codex Alimentarius, (Mês), (Ano)



## ANEXO 4

Lista de controlo (*Check-List*)  
de pontos a verificar durante a  
preparação e promoção de uma  
posição nacional

### **Liste de points à vérifier pour préparer et promouvoir les positions nationales lors des sessions du Codex**

Les points suivants sont destinés à aider les pays à suivre une approche structurée dans l'élaboration et la promotion de positions nationales lors des sessions du Codex. On remarquera que toutes ces dispositions ne s'appliquent pas en tout temps à toutes les questions. Cependant, les passer en revue au moment d'établir des positions facilitera le processus d'élaboration.

- Utiliser pleinement toutes les ressources disponibles pour élaborer des positions et stratégies: membres de la délégation nationale, point de contact du Codex, Comité national du Codex, autres ministères, industries et consommateurs, etc.
- Consulter aussi largement et aussi tôt que possible;
- Mettre en évidence les questions clés ou controversées à l'attention du Point de Contact du Codex et au Comité national du Codex le plus tôt que possible.
- Les positions nationales doivent être exposées clairement, avec leurs motivations. Le cas échéant, proposer un texte alternatif;
- Réseau: constituer des alliances avec d'autres pays. Établir en outre de bonnes relations de travail avec le Secrétariat du Codex;
- Maintenir une liaison avec les chefs des autres délégations représentant le pays à différentes sessions du Codex pour assurer la cohérence des positions adoptées dans les différents comités du Codex. Traiter les questions de façon précoce dans l'élaboration des positions;
- Si l'intention est de présenter des observations écrites, distribuer aussi largement que possible la position officiellement approuvée.

Les considérations qui suivent sont destinées aux chefs de délégations et autres personnes impliquées dans la préparation de positions nationales. Cette liste n'est pas exhaustive, pas plus que tous les points ne s'appliquent toujours à toutes les délégations. Ils constituent cependant une liste de contrôle utile aux chefs de délégations et autres, qui pourront y trouver une référence pour les activités du Codex.

#### **Activités préparatoires aux réunions des comités:**

1. Étudier les rapports précédents et les positions adoptées par le pays (elles sont peut-être toujours entièrement ou partiellement valables);
2. Repérer les questions importantes pour le pays ou pour le comité, susceptibles de figurer à l'ordre du jour;
3. Identifier les connaissances et les talents au sein de la délégation: la délégation dispose-t-elle des personnes en mesure de traiter les questions ? L'appartenance aux délégations devrait s'étendre au-delà de la durée d'une session du Codex (les membres de la délégation devenant des personnes-ressources);
4. Étudier l'ordre du jour: repérer les questions sur lesquelles existe un lien entre une lettre circulaire (CL) et un point de l'ordre du jour;
5. Décider si répondre à une CL fournirait une occasion stratégique de faire avancer la position du pays. Les réponses aux CL sont compilées par le secrétariat du Codex à Rome et/ou

(Suite)

### anexos

- par le secrétariat du pays hôte, et distribuées à tous les États par l'intermédiaire des Points de contact du Codex. C'est donc là un bon moyen de faire connaître l'opinion du pays;
6. Envisager les éventuelles incidences SPS et OTC;
  7. Consulter aussi largement et aussitôt que possible. Le processus de consultation est en principe coordonné par le Point de contact du Codex. Se mettre en relation avec le Point de contact, et s'assurer que toutes les principales parties intéressées figurent sur la liste des consultations. Si des observations vous sont adressées directement, toujours en transmettre une copie au Point de contact du Codex.
  8. Déterminer qui devrait préparer le premier projet de réponse à une CL, ou le projet de position sur un point de l'ordre du jour;
  9. Distribuer le ou les projets à tous les membres de la délégation (le cas échéant), les réviser selon que de besoin, et soumettre le projet définitif au Point de contact du Codex et au Comité national du Codex.
  10. Étudier avec le Comité national du Codex s'il conviendrait que le pays se joigne à tout groupe de travail ou de rédaction qui pourrait être constitué (compte tenu des implications financières);
  11. Par l'intermédiaire du Point de contact du Codex, distribuer aussi largement que possible les positions officiellement approuvées;
  12. Déterminer avec quels pays prendre contact, et se renseigner sur leurs positions sur un sujet particulier. En cas de besoin, demander à d'autres membres de la délégation d'étudier les observations et positions antérieures des autres pays. On pourra ainsi

identifier des alliés potentiels. Établir lesquels n'ont pas encore choisi de position: les cibler comme alliés potentiels;

13. Utiliser les services du Point de contact du Codex et du Comité national du Codex;
14. Formuler clairement les positions et réponses du pays sur les questions du Codex, en s'appuyant sur une argumentation solide. Éviter toute référence du type "ce n'est pas autorisé par notre réglementation". La position devrait se fonder sur des preuves scientifiques qui contribueront à protéger la santé des consommateurs, ou à assurer la loyauté des pratiques commerciales.
15. Certaines questions auront-elles un impact sur d'autres comités du Codex ? Contacter les chefs des autres délégations du pays qui représentent les autres comités sur les questions d'intérêt commun.
16. Vérifier avec les membres de la délégation les préparatifs logistiques (réservations, visas, contacts à l'ambassade, etc.). Il est préférable que tous les membres de la délégation séjournent au même hôtel (ou au moins à proximité immédiate), afin de faciliter les réunions de délégation.

#### Activités pendant la session du comité:

1. Envisager la possibilité de réunions préparatoires avec d'autres pays partageant les mêmes vues (par exemple autres pays de la région, etc.);
2. Tenir avec la délégation les réunions nécessaires pour s'assurer que tous les membres aient connaissance des stratégies adoptées, et pour recueillir leurs opinions quant au déroulement

(Suite)

de la session. Ces réunions peuvent aussi servir à confirmer une interprétation des résultats des séances plénières;

3. Présenter la délégation à la présidence du comité (c'est-à-dire se présenter, ainsi que les éventuels membres de la délégation, au cours d'une pause-café, etc.);
4. Ne pas hésiter à suggérer de façon informelle à la présidence des stratégies permettant de réunir un consensus, ou de contourner un obstacle à la progression des débats;
5. En vue d'intervenir, les pays doivent lever leur plaque nominative et attendre leur tour de parole, à l'invitation de la présidence. Intervenir de façon calculée, et respecter le protocole. S'assurer que la délégation utilise la dernière version du Manuel de procédure du Codex. Le délégué devra parler doucement, utiliser des phrases courtes et éliminer toutes celles qui ne sont pas nécessaire à l'argumentaire car ces interventions sont traduites en plusieurs langues. Écrire au préalable son intervention peut aider le délégué à être efficace lors de celle-ci, toutefois la lecture ne doit pas se faire trop vite pour permettre aux interprètes de suivre. Il faut aussi s'assurer que les interventions soient claires, brèves et ciblées. Si possible, se référer aux observations écrites précédemment présentées. Ne pas oublier que l'intervention fait l'objet d'une interprétation simultanée;
6. Contribuer activement à l'obtention du consensus, tout en préservant la position du pays. Si possible, s'efforcer de jeter des ponts entre opinions opposées ou différentes;
7. Si la délégation compte plus d'une personne, une seule devrait

s'exprimer sur chaque point de l'ordre du jour. Prévoir à l'avance quel membre de la délégation interviendra sur chaque sujet. Préparer une stratégie d'intervention (par exemple intervenir vers le début ou la fin de la discussion). Coordonner le cas échéant ses interventions avec celles des pays aux vues semblables: cela provoque un "effet de cascade". Mais ne pas oublier que, parfois, le silence est d'or!

8. Établir les contacts nécessaires avec les autres pays, en faisant appel à tous les membres de la délégation (tout en conservant la maîtrise de ces contacts). Ce sera en outre une occasion de faire vivre les réseaux constitués avant la réunion;
9. Participer aux groupes de travail ou de rédaction est une excellente manière de rendre publique la position du pays, à la première occasion et auprès de toutes les personnes présentes. On usera toutefois de discernement avant de se porter volontaire pour un tel groupe, en raison des possibles incidences en termes de ressources, et ce notamment si cette participation n'a pas été préalablement discutée avec le Point de contact ou le Comité national du Codex;
10. Au cours de l'adoption du rapport d'une session, s'assurer que le projet de texte définitif reflète clairement et exactement l'issue des délibérations en séance plénière. Tous les membres disponibles de la délégation devront contribuer à l'examen du projet de rapport. Le processus d'examen et d'adoption a pour but de garantir l'absence d'erreurs ou d'omissions. Les erreurs de typographie et autres imperfections éditoriales ne seront pas relevées: elles seront rectifiées par le Secrétariat du

(Suite)

### anexos

Codex, à Rome, qui mettra au point la version publiée du rapport. Dans les cas exceptionnels où le pays aurait demandé qu'une objection soit mentionnée dans le rapport, on s'assurera que l'intervention soit enregistrée de façon exacte.

11. En cas d'intervention au cours de l'adoption du rapport en vue d'une correction ou d'un éclaircissement, on aura préparé un texte alternatif, dont un exemplaire écrit facilitera le travail du secrétariat;
12. Ne pas oublier qu'une fois adopté, le rapport ne peut être modifié et devient l'archive historique de cette réunion du comité;
13. À l'étranger, en cas de besoin de conseils supplémentaires de la part des autorités nationales compétentes, on s'efforcera de les obtenir dès que possible afin de faire avancer les travaux, au lieu de les reporter à la session suivante.

#### Activités après la session:

1. Préparer le rapport du chef de délégation. La première version sera partagée avec les membres de la délégation pour recueillir leurs observations, avant mise au point et présentation au Comité national du Codex. Rendre compte au Point de contact et au Comité national du Codex à la première occasion, en ayant soin de préciser les points essentiels;
2. Revoir le rapport final, et relever les questions d'importance pour le pays ou le comité, ainsi que celles ayant une incidence sur les travaux d'autres comités, ou les exploitant;
3. Discuter de toute question avec le Point de contact ou le Comité national du Codex;
4. Repérer les éventuelles CL ré-

sultant de la réunion et demandant des observations. Le rapport officiel définitif du comité s'accompagne généralement d'une CL. On y apportera une réponse, si cela permet de faire avancer la position nationale;

5. Faire appel à tous les membres de la délégation pour commencer à élaborer des stratégies en vue de la prochaine réunion;
6. Est-il nécessaire de modifier la délégation ? La continuité des délégations est importante. Cependant, puisque les questions évoluent et que les ordres du jour se modifient, il sera parfois nécessaire de faire le point et de changer la composition de la délégation pour s'assurer les compétences requises;
7. Les activités d'après-session sont en fait le début des activités d'avant-session de la session suivante.

#### Qu'apporter à une session du Codex ?

- Informations et documents de voyage (visa, billets d'avion, adresse de l'hôtel, coordonnées des contacts à l'ambassade, nom et adresse de la personne à contacter au service central de liaison avec le Codex dans le pays hôte), informations météorologiques et cours des changes;
- Lettre invitant officiellement le gouvernement à participer à la session du Codex, et lettre officielle du gouvernement notifiant aux secrétariats du Codex et du pays hôte la composition de la délégation nationale;
- Rapport de la dernière session du comité et rapport du chef de délégation;
- Une copie du Manuel de procédure du Codex
- Positions nationales sur les points de l'ordre du jour concernés, et

(Suite)

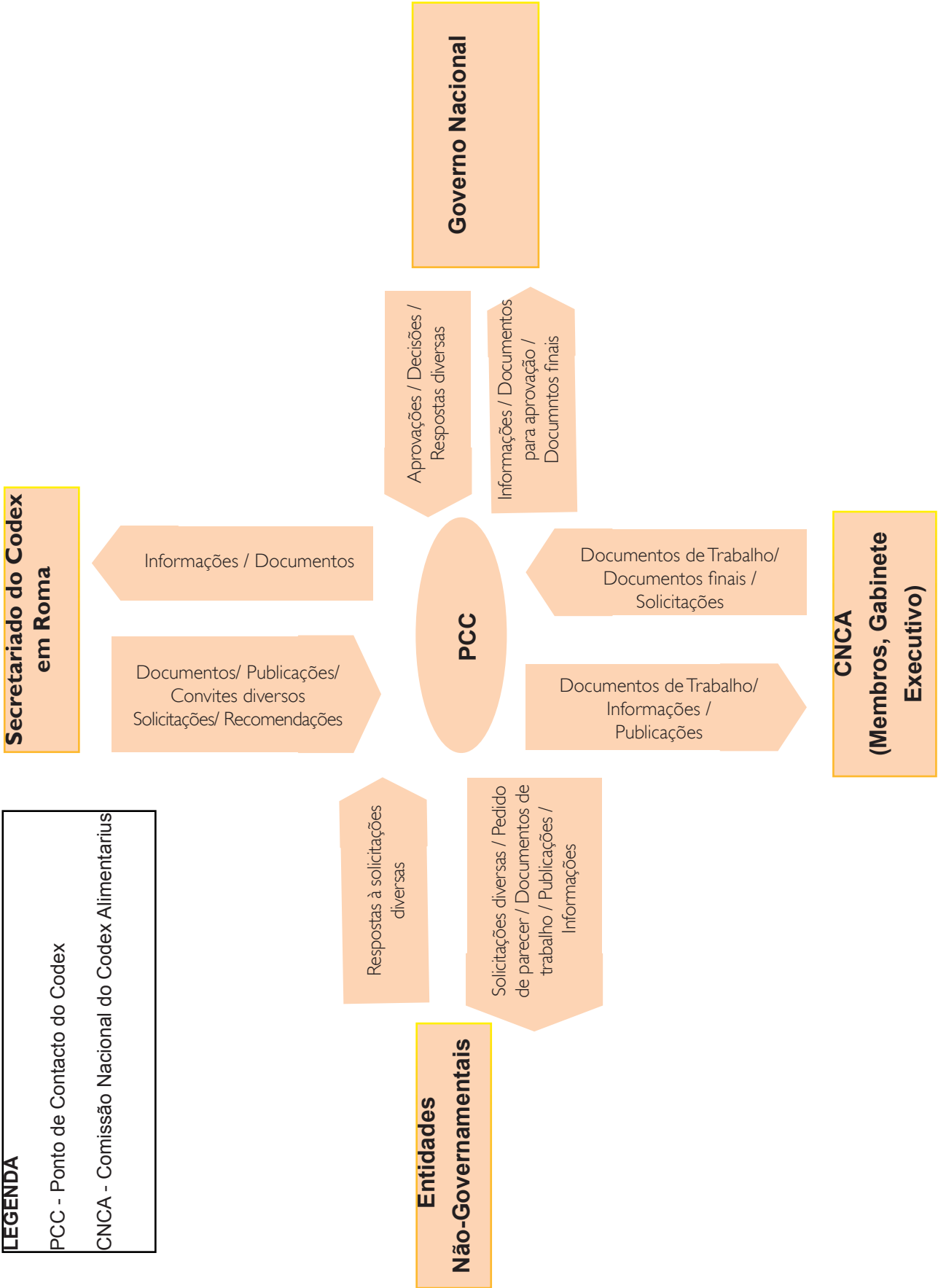
- observations en rapport;
- Ordre du jour de la session;
- Tous documents de travail apparentés, car leur disponibilité en nombre suffisant n'est pas garantie à la réunion du Codex;
- Tous autres documents apparentés, tels que le rapport de la dernière session de la Commission, les accords SPS et OTC, etc.

Fonte: FAO/WHO, 2005. Mieux participer aux activités du Codex. pp. 126-129 - Documents de formation FAO/OMS, Rome.



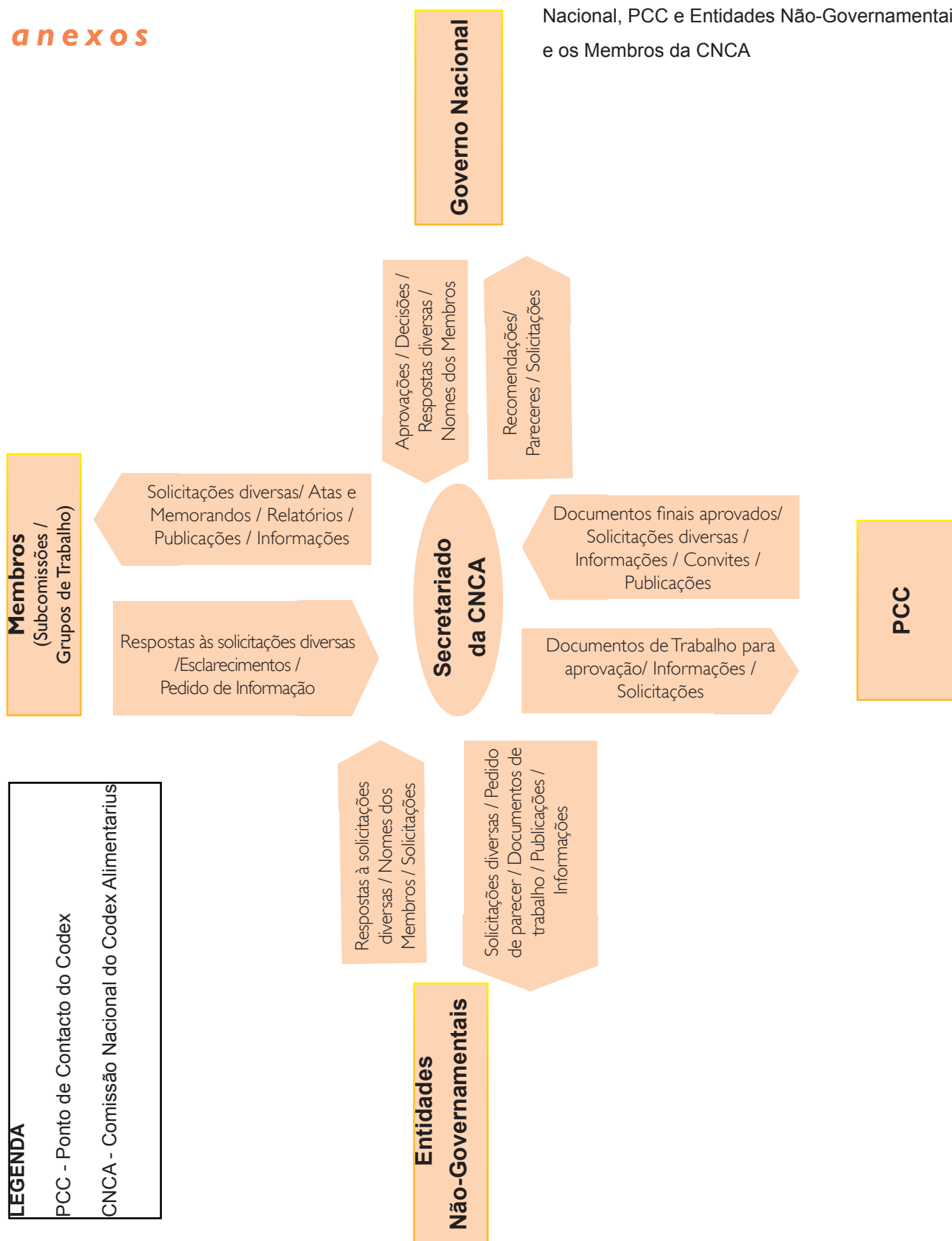
ANEXO 5

Esquema - Circulação de Informação/Documentação entre o PCC e o Governo Nacional, CNCA e Entidades Não-Governamentais



## ANEXO 6

**Esquema** - Circulação de Informação/ Documentação entre o Secretariado da CNCA e o Governo Nacional, PCC e Entidades Não-Governamentais e os Membros da CNCA









*1ª edição*

*Praia, Junho de 2013*



Agência de Regulação e Supervisão dos  
Produtos Farmacêuticos e Alimentares



arfa



Agência de Regulação e Supervisão dos  
Produtos Farmacêuticos e Alimentares